



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
DINAS KESEHATAN**

Jl. Kesehatan Nomor 3 Tanah Sareal Kota Bogor (16161)  
Telepon/ Faksimile (0251) 8331753  
Situs web [www.dinkes.kotabogor.go.id](http://www.dinkes.kotabogor.go.id), email : [dinkes@kotabogor.go.id](mailto:dinkes@kotabogor.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR**

**NOMOR: 800/126/Dinkes/IV/2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR  
NOMOR 800/1728/Dinkes/III/2024 TENTANG PENUNJUKAN TIM KERJA PADA DINAS  
KESEHATAN KOTA BOGOR**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi serta untuk mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja yang kolaboratif antar dan intra unit organisasi demi mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel pada Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- b. bahwa oleh karena adanya rotasi pegawai dan pengadaan PPPK Tenaga Kesehatan maka Penunjukan Tim Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Bogor perlu diperbaharui;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor tentang Penunjukan Tim Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 119);
9. Peraturan Walikota Bogor Nomor 126 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 126).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :


- KESATU** : Melakukan perubahan Tim Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Bogor Tahun 2024 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Dalam mendukung tugas Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Diktum KEDUA dapat dibentuk Kepanitiaan;
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Kota Bogor Tahun 2024;
- KELIMA** : Biaya yang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA agar dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan kinerja;
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terhadap kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;



KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 01 April 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR

A circular official stamp of the Health Office of Bogor City. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KOTA BOGOR' and the inner ring contains 'DINAS KESEHATAN'. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.  
dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S  
Pembina Tk.I  
NIP.19690415 199803 2 008

Lampiran II Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 800/1728/Dinkes/III/2024 Tentang Penunjukan Tim Kerja Pada Dinas Kesehatan Kota Bogor  
Nomor : 800/126/Dinkes/IV/2024  
Tanggal : 01 April 2024

**URAIAN TUGAS TIM KERJA PADA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**I. PENGARAH**

1. Perencanaan kinerja (penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja);
2. Membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
3. Memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
4. Perumusan strategi pencapaian target kinerja bersama;
5. Menugaskan JF dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Administrator;
6. Menerima hasil pelaksanaan kegiatan.

**II. Penanggung Jawab**

1. Menetapkan, memberikan arahan, dan klarifikasi ekspektasi target kinerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
3. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan sesuai Perencanaan;
4. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik kepada ketua tim dan anggota tim;
5. Menerima, mereviu dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas;
6. Menjadi pejabat penilai kerja ketua tim dan anggota tim;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua.

**III. Pelaksana Tugas TIM**

**A. Ketua Tim**

1. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi keahlian, dan/atau Keterampilan;
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
4. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
5. Melaporkan hasil kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan Sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan Pelaksana;
6. Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim.

**B. Anggota Tim**

1. Memberikan peran dalam penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan;
3. Berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan kegiatan

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S**  
Pembina Tk.I

NIP.19690415 199803 2 008

Lampiran III Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 800/1728/Dinkes/III/2024 Tentang Penunjukan Tim Kerja Pada Dinas Kesehatan Kota Bogor  
 Nomor : 800/126/Dinkes/IV/2024  
 Tanggal : 01 April 2024

**URAIAN TUGAS TIM KERJA PADA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR  
 TAHUN ANGGARAN 2024**

Tim Maternal	1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, keluarga Berencana, sesuai standar
	2.	Melaksanakan sinkronisasi dan penghimpunan data Maternal dan Kesehatan Reproduksi
	3.	Melaksanakan pembinaan program Emas Puskesmas dan Rumah Sakit di Kota Bogor
	4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Maternal
	5.	Melakukan pembinaan program Maternal
	6.	Mengelola Aplikasi E-Kohort
Tim Neonatal	1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan keluarga meliputi Kesehatan Bayi Baru Lahir sesuai standar
	2.	Melaksanakan sinkronisasi dan penghimpunan data Neonatal dan <i>Skринing Hipotiroid Kongenital</i> (SHK)
	3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan <i>Skринing Hipotiroid Kongenital</i> (SHK) di Fasyankes se Kota Bogor
	4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Neonatal
	5.	Melakukan pembinaan program Neonatal dan SHK
	6.	Mengelola Aplikasi SILABDU
Tim Pelayanan Kesehatan Balita dan Pra Sekolah	1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan balita, dan anak usia pra sekolah sesuai standar
	2.	Melaksanakan Orientasi Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) pada Petugas Puskesmas dan Petugas Bidan Praktek Mandiri (BPM)
	3.	Melaksanakan Penguatan Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas di Kota Bogor
	4.	Melaksanakan Orientasi SDIDTK
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pelayanan Kesehatan Balita dan Pra Sekolah
	6.	Melaksanakan pembinaan Program Balita dan anak prasekolah
	7.	Mengelola Aplikasi MPDN



Tim Pelayanan Kesehatan Anak Usia Pendidikan Dasar dan Remaja (Ausrem)	1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja sesuai standar
	2.	Melaksanakan sinkronisasi dan penghimpunan data Kesehatan Anak Usia Pendidikan Dasar dan Remaja (Ausrem)
	3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan penjangkaran kesehatan anak sekolah
	4.	Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas petugas Posyandu Remaja
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pelayanan Kesehatan Ausrem
	6.	Melaksanakan pembinaan program anak usia pendidikan dasar dan remaja
	7.	Mengelola Aplikasi Si Cermin Sehatku
Tim Pelayanan Kesehatan Lansia	1.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan lansia sesuai standar
	2.	Melaksanakan sinkronisasi dan penghimpunan data Kesehatan Lanjut Usia
	3.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Posyandu Lansia di Kota Bogor
	4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pelayanan Kesehatan Lansia
	5.	Melaksanakan pembinaan program lansia
Tim Percepatan Penurunan Stunting	1.	Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Kegiatan Taleus Bogor
	2.	Melaksanakan pengelolaan pencegahan stunting terutama pada kelompok rentan seperti bayi, balita, remaja, calon pengantin, ibu hamil, dan ibu menyusui di Kota Bogor
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Percepatan Penurunan Stunting
Tim Surveilans Gizi	1.	Melaksanakan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan pengelolaan Gizi Masyarakat
	2.	Mengkoordinasikan pengelolaan surveilan balita gizi buruk atau stunting di Puskesmas se Kota Bogor
Tim Standar Kecukupan Gizi dan Mutu Pelayanan Gizi	1.	Mengkoordinasikan pengelolaan pembinaan dan pelayanan gizi masyarakat, konseling gizi serta penanggulangan gizi darurat akibat bencana, meliputi gizi balita, anak sekolah, remaja, ibu hamil, ibu menyusui, lanjut usia (lansia), dan masyarakat, di Puskesmas maupun institusi lainnya (rumah sakit, industri, sekolah, pesantren, organisasi olah raga)
	2.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Standar Kecukupan Gizi dan Mutu Pelayanan Gizi



Tim Promosi Kesehatan dan Germas	1.	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, serta komunikasi, informasi, dan edukasi bidang kesehatan melalui multi media
	2.	Melaksanakan sinkronisasi dan penghimpunan data kegiatan promosi kesehatan dan germas
	3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan promosi kesehatan di Puskesmas
	4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Promosi Kesehatan dan Germas
Tim Advokasi dan Kemitraan	1.	Melaksanakan advokasi, kemitraan, pemberdayaan masyarakat, dan peningkatan peran lintas sektor terkait perilaku hidup bersih sehat, gerakan masyarakat hidup sehat, serta peningkatan promosi kesehatan lainnya meliputi Kawasan Tanpa Rokok dan pencegahan penyakit, dengan berbagai institusi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kebijakan
	2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke OPD, Rumah Sakit dan Puskesmas terkait penerapan perilaku hidup bersih sehat (PHBS) dan gerakan masyarakat hidup sehat (GERMAS)
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Advokasi dan Kemitraan
Tim Pembinaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)	1.	Melaksanakan pembinaan Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat
	2.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)
Tim Rujukan	1.	Merumuskan sistem rujukan online di semua fasilitas kesehatan se Kota Bogor
	2.	Melaksanakan Bimbingan Teknis Standar Pelayanan Minimal di FKRTL Se-Kota Bogor
	3.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Telemedicine Faskes I dan II
	4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pelayanan Kesehatan Rujukan
Tim Jaminan Kesehatan	1.	Melakukan pengelolaan program jaminan kesehatan masyarakat
	2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program jaminan kesehatan masyarakat
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan program jaminan kesehatan masyarakat
Tim Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	1.	Menyelenggarakan kegiatan konseling dan <i>call center</i> 24 jam
	2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi E-SIR Bogor Sehat pada Rumah Sakit se Kota Bogor



	3.	Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan dengan algoritme kegawatdaruratan
	4.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Komitmen Integrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan PSC GESIT Kota Bogor
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim SPGDT
Tim Reaksi Cepat P3K	1.	Melaksanakan tindak lanjut pada siaga kesehatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan serta insidental responsif Kesehatan
	2.	Melaksanakan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Reaksi Cepat P3K
Tim Khusus dan Tradisional	1.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah se Kota Bogor
	2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesehatan primer dan tradisional
	3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi manajemen Puskesmas, Penilaian kinerja Puskesmas dan kegiatan inovasi Puskesmas
	4.	Melaksanakan pembinaan kegiatan kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas
	5.	Mengkoordinasikan Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga, perawatan kesehatan masyarakat, dan program kunjungan kesehatan ke rumah
	6.	Mengkoordinasikan pelayanan radiologi, rekam medis, dan pelayanan kesehatan primer lainnya
	7.	Melaksanakan pelayanan kesehatan jamaah haji reguler
	8.	Berkoordinasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan untuk berperan serta dalam program-program kesehatan
	9.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Khusus dan Tradisional
Tim Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1.	Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi izin Rumah Sakit Kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kota
	2.	Melaksanakan pemrosesan laik sarana praktek Dokter Umum, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis, serta Dokter Gigi Spesialis
	3.	Memberikan saran teknis terhadap pelayanan sarana kesehatan
	4.	Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan



Tim Akreditasi	:	1.	Melaksanakan pembinaan manajemen dan mutu pelayanan kesehatan dasar
		2.	Menyusun konsep dan melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi sarana kesehatan
		3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Akreditasi
Tim Kesehatan Lingkungan	:	1.	Melaksanakan peningkatan kesehatan lingkungan tempat-tempat umum, industri, dan lingkungan pemukiman
		2.	Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya penyehatan lingkungan
		3.	Melaksanakan upaya pemantauan kesehatan lingkungan
		4.	Mengembangkan konsep pemucuan sanitasi total berbasis masyarakat di daerah rawan kesehatan lingkungan
		5.	Melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian kesehatan lingkungan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum
		6.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Kesehatan Lingkungan
Tim Kota Sehat	:	1.	Menyusun konsep naskah untuk kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka penyehatan lingkungan
		2.	Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan lingkungan dalam penanganan penyakit berbasis lingkungan, pemetaan sanitasi dasar
		3.	Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya percepatan ODF di Kota Bogor
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Kota Sehat
Tim Higiene Sanitasi TFU, Pengamanan Limbah dan Radiasi	:	1.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengamanan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan
		2.	Melaksanakan upaya inspeksi sanitasi di tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, dan pengendali vektor
		3.	Melaksanakan upaya pengkajian di lingkungan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, dan pengendali vektor
		4.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengamanan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan
		5.	Melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian kesehatan lingkungan pada rumah sakit
		6.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Higiene Sanitasi TFU, Pengamanan Limbah dan Radiasi
Tim Higiene Sanitasi Pangan (HSP)	:	1.	Melaksanakan pemberian rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan



		antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum dan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan
	2.	Melaksanakan peningkatan kesehatan lingkungan tempat pengolahan makanan
	3.	Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan pada tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, pengendali vektor dan lingkungan pemukiman
	4.	Melaksanakan upaya inspeksi sanitasi di tempat pengelolaan makanan
	5.	Melaksanakan upaya pengkajian di lingkungan Tempat pengelolaan makanan
	6.	Melaksanakan kegiatan investigasi keracunan makanan
	7.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Higiene Sanitasi Pangan (HSP)
Tim Kesehatan Kerja dan Olahraga	:	1. Melaksanakan peningkatan kesehatan kerja dan olah raga
	2.	Melaksanakan promosi dan sosialisasi kesehatan kerja dan olah raga
	3.	Menyusun konsep naskah untuk kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga
	4.	Melaksanakan upaya pemantauan kesehatan kerja
	5.	Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pos upaya kesehatan kerja untuk pekerja informal
	6.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Kesehatan Kerja dan Olahraga
Tim Pengelolaan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans	:	1. Melaksanakan promosi dan sosialisasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
	2.	Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans
	4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi program penyakit tidak menular dan surveilans di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan wilayah (Cakupan dan Sarana Prasarana Program)
Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Napza	:	1. Melaksanakan promosi dan sosialisasi kesehatan jiwa dan Napza
	2.	Melaksanakan upaya deteksi dini dan tata laksana kasus kesehatan jiwa dan Napza di masyarakat, dengan pendekatan <i>Community Mental Health</i>



		<i>Nursing</i> , peningkatan <i>Self Help Group</i> , dan memfasilitasi kegiatan <i>Asertive Community Treatment</i>
	3.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi program kesehatan jiwa dan Napza, di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan wilayah (cakupan, dan sarana prasarana program)
	4.	Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya kesehatan jiwa dan Napza
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Napza
Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif dan Indera	:	1. Melaksanakan promosi dan sosialisasi pelayanan kesehatan usia produktif dan indera
	2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif dan Indera
	3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif dan Indera
	4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi program Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif dan Indera, di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan wilayah (cakupan, dan sarana prasarana program)
Tim Kewaspadaan Dini, Respon Wabah, Surveilans dan Imunisasi	:	1. Melaksanakan upaya-upaya deteksi dini atas wabah-wabah penyakit
	2.	Melaksanakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa penyakit menular meliputi penyelidikan epidemiologi dan tindak lanjut upaya penanggulangan Kejadian Luar Biasa atau wabah lainnya
	3.	Melaksanakan program pencegahan penyakit-penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (Polio, Hepatitis B, Pertusis, Difteri, Haemophilus Influenza Tipe B, Campak dan Tetanus) melalui kegiatan imunisasi dan penanggulangan kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pemberian obat masal
	4.	Melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (infeksi saluran pernafasan akut, diare, tuberkolosis paru, kusta, hepatitis, dan lain-lain) dan penyakit menular bersumber binatang (demam berdarah dengue, malaria, filariasis, kecacingan, dan rabies) serta binatang berbisa dan tanaman beracun
	5.	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan surveilans penyakit menular
	6.	Melaksanakan upaya pengendalian vektor (nyamuk, tikus, kecoa, lalat)

		7.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Kewaspadaan Dini, Respon Wabah, Surveilans dan Imunisasi
Tim Pencegahan dan Penanggulangan Tuberkulosis	:	1.	Menyusun dan merumuskan kebijakan penanggulangan TB di Kota Bogor
		2.	Menjamin terselenggaranya pelayanan TB dengan strategi TB-DOTS termasuk sistem jejaring internal dan eksternal
		3.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada Petugas TB di Fasyankes
		4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan orang terduga tuberkulosis sesuai standar
		5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Tuberkulosis
Tim Pencegahan dan Penanggulangan HIV	:	1.	Menyusun dan merumuskan kebijakan penanggulangan HIV di Kota Bogor
		2.	Melaksanakan program pencegahan dan penanggulangan penyakit <i>Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome (HIV/AIDS)</i> ;
		3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi Virus Yang Melemahkan Daya Tahan Tubuh Manusia ( <i>Human Immunodeficiency Virus</i> ) sesuai standar
		4.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada Tim HIV di Fasyankes
		5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim HIV
Tim Pengelolaan Obat dan Vaksin	:	1.	Menyelenggarakan pengelolaan dan ketersediaan obat serta perbekalan kesehatan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan vaksin untuk Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		2.	Melaksanakan pembinaan pengelolaan obat dan vaksin Puskesmas serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		3.	Melaksanakan pengelolaan logistik obat untuk Kejadian Luar Biasa
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Obat dan Vaksin
Tim Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP)	:	1.	Menyelenggarakan pengelolaan dan ketersediaan bahan medis habis pakai serta perbekalan kesehatan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian bahan medis habis pakai untuk Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		2.	Melaksanakan pembinaan pengelolaan bahan medis habis pakai di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya



		3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan BHP
Tim Pengendalian Sarana Pelayanan Kefarmasian	:	1.	Melaksanakan penyediaan data, pemeriksaan, pembinaan, pengawasan dan tindak lanjut pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian di apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional
		2.	Melaksanakan pemeriksaan pemberian rekomendasi dalam rangka pemenuhan sertifikat standar izin operasional apotek dan toko obat
		3.	Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan Alat Kesehatan Kelas 1
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengendalian Sarana Pelayanan Kefarmasian.
Tim Pembinaan Keamanan Pangan	:	1.	Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan tim pembinaan keamanan pangan
		2.	Melakukan verifikasi pemenuhan komitmen sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (sertifikasi PIRT) sebagai bentuk pengawasan pre market
		3.	Melaksanakan pengawasan post market produk pangan olahan dan sarana produksi pangan industri rumah tangga
Tim Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung Fasilitas Kesehatan	:	1.	Mengkoordinasikan perencanaan, pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta penyediaan sarana prasarana puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya, dan rumah dinas tenaga kesehatan
		2.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung Fasilitas Kesehatan
Tim Pemenuhan Alat Kesehatan	:	1.	Menyusun dan merencanakan kebutuhan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan
		2.	Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan
		3.	Menyusun laporan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pemenuhan Alat Kesehatan
Tim Pembinaan Sarana dan Prasarana	:	1.	Menyusun SK PPK dan PP Dinkes, Labkesda dan Puskesmas
		2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pemenuhan sertifikasi standar, persetujuan bangunan gedung (PBG) dan perizinan lainnya



		3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelengkapan SPA sesuai standar pada Puskesmas se Kota Bogor
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan Sarana dan Prasarana
Tim Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)	:	1.	Melaksanakan rekapitulasi pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Dinkes, Labkesda dan Puskesmas
		2.	Melaksanakan pengawasan terkait dengan pengadaan barang jasa di Dinas Kesehatan dan Puskesmas
		3.	Melaksanakan koordinasi terkait pengadaan barang jasa dengan Tim PBJ Tingkat Kota
		4.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
		5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim PBJ
Tim Pendayagunaan Tenaga Kesehatan	:	1.	Melaksanakan pengelolaan sertifikasi tenaga kesehatan
		2.	Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan
		3.	Melaksanakan pengelolaan rekomendasi tugas belajar
		4.	Melaksanakan uji kompetensi bagi pejabat fungsional bidang kesehatan
		5.	Melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan
		6.	Melaksanakan kredensialing tenaga kesehatan
		7.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
Tim Perencanaan Tenaga Kesehatan	:	1.	Melaksanakan perencanaan, pemenuhan kebutuhan, distribusi, dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar
		2.	Menyusun standar kompetensi pejabat fungsional dan pelaksana bidang kesehatan
		3.	Melaksanakan Pengelolaan SISDMK
		4.	Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan dan dokumen deskripsi sdm kesehatan dinas kesehatan kota bogor
		5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Perencanaan Tenaga Kesehatan
Tim Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM Kesehatan	:	1.	Menyusun rencana kebutuhan pelatihan sumber daya manusia kesehatan lingkup Dinas
		2.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar
		3.	Melaksanakan peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan
		4.	Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan tindak lanjut pengawasan perizinan praktik tenaga kesehatan



		5.	Melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan dan magang bagi siswa/ mahasiswa/ tenaga kesehatan
		6.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM
Tim Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	:	1.	Penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Dinas
		2.	Mengelola gaji dan tunjangan pegawai
		3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Gaji dan Tunjangan
Tim Penatausahaan Penerimaan/Pendapatan	:	1.	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan
		2.	Mengelola pemungutan retribusi daerah lingkup Dinas
		3.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Penatausahaan Penerimaan/Pendapatan
Tim Verifikasi Pertanggungjawaban dan Penyusunan Laporan Keuangan	:	1.	Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas
		2.	Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan lainnya, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran
		3.	Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Verifikasi Pertanggungjawaban dan Penyusunan Laporan Keuangan
Tim Penatausahaan Belanja	:	1.	Melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan
		2.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Penatausahaan Belanja
Tim Pengelolaan Sarana, Prasarana dan Barang Milik Daerah	:	1.	Mengakomodir penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas
		2.	Menyusun usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah



	3.	Mengkoordinasikan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang
	4.	membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan
	5.	Membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain
	6.	Membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah
	7.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang
	8.	Meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan
	9.	Mengkoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun
	10.	Membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah
	11.	Menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
	12.	Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas
	13.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Sarana, Prasarana dan Barang Milik Daerah
Tim Pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur	1.	Menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas
	2.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya
	3.	Mengelola pengembangan kompetensi sumber daya manusia non kesehatan



		4.	Melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas
		5.	Melaksanakan penempatan pegawai lingkup Dinas sesuai dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan
		6.	Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas
		7.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur
Tim Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Informasi	:	1.	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi kesehatan dan humas
		2.	Melaksanakan penyebarluasan informasi data kesehatan
		3.	Melaksanakan koordinasi lintas program lintas sektor dalam menangani aspirasi masyarakat
		4.	Mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat
		5.	Menyusun laporan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Dinas
		6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berkaitan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi
		7.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Informasi
Tim Administrasi Arsiparis Perkantoran	:	1.	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan lingkup Dinas
		2.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Administrasi Arsiparis Perkantoran
Tim Penunjang Operasional Kantor	:	1.	Mengakomodir penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, serta pelayanan umum kantor
		2.	Mengakomodir peminjaman sarana dan prasarana lingkup Dinas
		3.	Melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan keamanan kantor
		4.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Penunjang Operasional Kantor
Tim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	:	1.	Melaksanakan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas
		2.	Melaksanakan penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
		3.	Melaksanakan penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja




		4.	Melaksanakan penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
		5.	Melaksanakan penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja
		6.	Melaksanakan penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya
Tim Perencanaan dan Anggaran	:	1.	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Perubahan Rencana Kerja Dinas lingkup Dinas
		2.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) serta rencana kerja dan perubahan anggaran (RKPA) lingkup Dinas
		3.	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) lingkup Dinas
		4.	Menyusun Dokumen Penjenjangan Kinerja lingkup Dinas
		5.	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas
		6.	Mengakomodir pengusulan Standar Harga Barang lingkup Dinas
		7.	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kinerja lingkup Dinas
		8.	Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas
		9.	Mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis lingkup Dinas
Tim Pelaporan	:	1.	Melaksanakan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan Dinas meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan, dan laporan lainnya lingkup Dinas
		2.	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.
		3.	Melaksanakan penghimpunan data dan informasi Capaian Kinerja per Triwulan
Tim Sistem Informasi Kesehatan	:	1.	Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terkait informasi kesehatan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kesehatan



	2.	Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kesehatan
	3.	Melaksanakan koordinasi teknologi sistem informasi lintas program dan lintas sektor
	4.	Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kesehatan lingkup Dinas
	5.	Melaksanakan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan Profil Kesehatan Kota Bogor
	6.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Sistem Informasi Kesehatan
Tim Pemenuhan dan Pemeliharaan Jaringan	1.	Menyusun rencana kebutuhan alat atau perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet lingkup Dinas
	2.	Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat atau perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet lingkup Dinas
	3.	Melaksanakan koordinasi pengelolaan jaringan lingkup Dinas
	4.	Melaksanakan monitoring jaringan lingkup Dinas
	5.	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tim Pemenuhan dan Pemeliharaan Jaringan

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR

  
dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S  
Pembina Tk.I  
NIP. 19690415 199803 2 008

Lampiran I      Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor  
 Nomor 800/1728/Dinkes/III/2024 Tentang Penunjukan Tim Kerja  
 Pada Dinas Kesehatan Kota Bogor  
 Nomor            : 800/126/Dinkes/IV/2024  
 Tanggal           : 01 April 2024

**SUSUNAN PERUBAHAN TIM KERJA  
 DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR  
 TAHUN ANGGARAN 2024**

Pengarah            : Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
1	dr. Siti Robiah Mubarakah Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Tim Maternal	dr. Hasriani Timung, MKM Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	Elih Latifah, S.Tr Keb	Pengelola Program Kesehatan Ibu dan Anak
				Tety Nur Hakmalijaty, SKM	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak
				Wahyu Ningsih, A.Md.Keb	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
				Yunia Wardah, S.Tr Keb	Pengelola Program Kesehatan Ibu dan Anak
				Arista Eka Primadani, S.ST	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Yunia Wardah, S.Tr Keb	Pengelola Program Kesehatan Ibu dan Anak		
Tim Neonatal	dr. Hasriani Timung, MKM Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	Tety Nur Hakmalijaty, SKM	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak		



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Wahyu Ningsih, A.Md.Keb	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
				Elih Latifah, S.Tr Keb	Pengelola Program Kesehatan Ibu dan Anak
				Arista Eka Primadani, S.ST	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pelayanan Kesehatan Balita dan anak pra sekolah	dr. Hasriani Timung, MKM Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Wahyu Ningsih, A.Md.Keb</b>	<b>Pengelola Program Kesehatan Keluarga</b>
				Tety Nur Hakmalijaty, SKM	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak
				Yunia Wardah, A.Md.Keb.	Pengelola Kebidanan
				Elih Latifah, S.Tr Keb	Pengelola Program Kesehatan Ibu dan Anak
				Arista Eka Primadani, S.ST	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pelayanan Kesehatan Anak Usia Pendidikan Dasar dan Remaja (Ausrem)	dr. Hasriani Timung, MKM Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Ria Nurjanah, SKM</b>	<b>Analisis Kesehatan Ibu dan Anak</b>
				Ida Sopayanti, S.Pd.	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
				Citra Leila Roswita Agustini, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pelayanan Kesehatan Lansia	dr. Hasriani Timung, MKM. Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Citra Leila Roswita Agustini, SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Ida Sopayanti, S.Pd.	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
				Ria Nurjanah, SKM	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Percepatan Penurunan Stunting	dr. Deasy Triwahyuni, MKes. Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Woro Rachtiyah Amadewi, SKM.</b>	<b>Fungsional Nutrisionis Ahli Madya</b>
				Sekar Kuswidiarani, S.Gz	Fungsional Nutrisionis Pertama
				Suci Pujianti, SP	Fungsional Nutrisionis Ahli Muda
				Fitri Asy Syifa , S.Gz	Analisis Gizi
				Aditianti	Adminkes Muda
				Desy Nezia Paramitha, S.Tr Gz	Adminkes Pertama
		Tim Surveilans Gizi	dr. Deasy Triwahyuni, MKes. Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Suci Pujianti, SP</b>	<b>Fungsional Nutrisionis Ahli Muda</b>
				Woro Rachtiyah Amadewi, SKM.	Fungsional Nutrisionis Ahli Madya
				Sekar Kuswidiarani, S.Gz	Fungsional Nutrisionis Pertama
				Fitri Asy Syifa , S.Gz	Analisis Gizi
				Aditianti	Adminkes Muda
				Desy Nezia Paramitha, S.Tr Gz	Adminkes Pertama
		Tim Standar Kecukupan Gizi dan Mutu Pelayanan Gizi	dr. Deasy Triwahyuni, MKes. Jabatan : Fungsional Adminkes Muda	<b>Sekar Kuswidiarani, S.Gz</b>	<b>Fungsional Nutrisionis Pertama</b>
				Suci Pujianti, SP	Fungsional Nutrisionis Ahli Muda
				Fitri Asy Syifa , S.Gz	Analisis Gizi
				Aditianti	Adminkes Muda



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Woro Rachtiyah Amadewi, SKM.	Fungsional Nutrisonis Ahli Madya
				Desy Nezia Paramitha, S.Tr Gz	Adminkes Pertama
		Tim Promosi Kesehatan dan Germas	Ika Lastyaningrum, SKM, MKM. Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ratna Yussi Pajriani, SKM</b>	<b>Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda</b>
				Ayu Sujarwati, SKM	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
				M. Syamsul, MH., SKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
				Delia Raudhatun Janna, S.Tr.Kes	Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
				Aldy Zaidan, S.Gz	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Advokasi dan Kemitraan	Ika Lastyaningrum, SKM, MKM. Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Dyah Ratih Kanestren, SKM.</b>	<b>Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda</b>
				M. Syamsul, MH., SKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
				Pradita Sekar Ayu, SKM	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
				Gusti Verawati Bugista, SKM, MKM.,	Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda
				Ratna Yussi Pajriani, SKM	Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda
				Ayu Sujarwati, SKM	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
				Aldy Zaidan, S.Gz	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Pembinaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)	Ika Lastyaningrum, SKM, MKM. Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	Gusti Verawati Bugista, SKM, MKM., Delia Raudhatun Janna, S.Tr.Kes Dyah Ratih Kanestren, SKM. Pradita Sekar Ayu, SKM Aldy Zaidan, S.Gz	Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama Fungsional Penyuluh Kesehatan Ahli Muda Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
2	drg. Elva Adhyaksani Gumelar, M.Kes. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Tim Rujukan	dr. Tri Yuliani, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	Wilien Dwi Ajeng, SKM Eulis Susanti, SKM Noer Widyanti Nurdin, S.Gz	Analisis Kesehatan Analisis Kesehatan Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Jaminan Kesehatan	dr. Tri Yuliani, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	Rahma Deti Husna, SKM Eulis Susanti, SKM Indra Cipta Cahyani, Amd.Keb Annisa Eka Pratiwi, SKM Lulu Kintan Umari, S.Farm.	Fungsional Adminkes Ahli Pertama Analisis Kesehatan Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Fungsional Adminkes Ahli Pertama Fungsional Adminkes Ahli Pertama



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Widia Ahadiyanti, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	dr. Tri Yuliani, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ns. Winda Alawiyah, S.Kep</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Wilien Dwi Ajeng, SKM	Analisis Kesehatan
				dr. Dewi Mustika Sari	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Ns. Hanifah Amalia, S.Kep	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Reaksi Cepat P3K	dr. Tri Yuliani, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>dr. Dewi Mustika Sari</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Desy Rachma Sari, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Dista Karlita, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Hilda Apriliza Ayal, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Toni Iskandar, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Alvi Miftahur Rahmah, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Khusus dan Tradisional	dr. Djohan Musali, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ayu Nurul Chotimah, SKM, M.Si (Han)</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Madya</b>
				Desy Rachma Sari, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Dista Karlita, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Hilda Apriliza Ayal, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Toni Iskandar , S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Alvi Miftahur Rahmah , S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	dr. Djohan Musali, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>dr. Fifi Achmalinda</b>	<b>Analisis Kesehatan</b>
				Dewa Ayu Susilawati, S.Kep	Analisis Kesehatan
				Muhammad Kamal Ridla, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				dr. Nisa Karima	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Andini Hakim, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Noer Asrori Kandi, S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Della Safera Pradanti, S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Akreditasi	dr. Djohan Musali, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ayu Nurul Chotimah, SKM, M.Si (Han)</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Madya</b>
				Muhammad Kamal Ridla, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				dr. Fifi Achmalinda	Analisis Kesehatan
				Dewa Ayu Susilawati, S.Kep	Analisis Kesehatan
				Noer Asrori Kandi, S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Della Safera Pradanti,S KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				dr.Nisa Karima	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Andini Hakim,S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
3	Bai Kusnadi, SKM, MPH. Jabatan: Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Tim Kesehatan Lingkungan	Yuni Indar Kiptiyawati. Jabatan : Sanitarian Ahli Muda	<b>Euis Purwanisari, SKM, MKM</b>	<b>Fungsional Sanitarian Madya</b>
				Devi Oktaviani, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Kota Sehat	Yuni Indar Kiptiyawati. Jabatan : Sanitarian Ahli Muda	<b>Devi Oktaviani, SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Euis Purwanisari, SKM, MKM	Fungsional Sanitarian Madya
				Muhammad Aidil Fitrah Barham, S.Tr.Kes	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Higiene Sanitasi TFU, Pengamanan Limbah dan Radiasi	Yuni Indar Kiptiyawati. Jabatan : Sanitarian Ahli Muda	<b>Dwi Sudaryanti, AMKL</b>	<b>Fungsional Sanitarian Penyelia</b>
				Erna Rahmawati,SKM	Fungsional Sanitarian Muda
				Muhammad Aidil Fitrah Barham, S.Tr.Kes	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Higiene Sanitasi Pangan ( HSP )	Yuni Indar Kiptiyawati. Jabatan : Sanitarian Ahli Muda	<b>Erna Rahmawati,SKM</b>	<b>Fungsional Sanitarian Muda</b>
				Dwi Sudaryanti, AMKL	Fungsional Sanitarian Penyelia

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Kesehatan Kerja dan Olah Raga	Yuni Indar Kiptiyawati. Jabatan : Sanitarian Ahli Muda	<b>Widya Kiswiranti, SKKK</b> Euis Purwanisari, SKM, MKM	<b>Analisis Kesehatan Kerja</b> Fungsional Sanitarian Madya
		Tim Pengelolaan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans	Ria Apriyanti, SKM. Jabatan : Fungsional Administrator Kesehatan Pertama	<b>Ika Widyaningrum, SKM</b> Eka Putri Puspita Aryanti, SKeb Nur Muizzah, S.Gz	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b> Fungsional Adminkes Ahli Pertama Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Napza	Ria Apriyanti, SKM. Jabatan : Fungsional Administrator Kesehatan Pertama	<b>Sri Utami Rahayuningsih, MPsi</b> Risya Khoirun Nisa, SKM Sulistia Hardianti, SKM	<b>Fungsional Adminkes Ahli Muda</b> Fungsional Adminkes Ahli Pertama Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif dan Indera	Ria Apriyanti, SKM. Jabatan : Fungsional Administrator Kesehatan Pertama	<b>Sri Utami Rahayuningsih, MPsi</b> Ika Widyaningrum, SKM Ulfahmi Nurdin, SKM	<b>Fungsional Adminkes Ahli Muda</b> Fungsional Adminkes Ahli Pertama Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Kewaspadaan Dini, Respon Wabah, Surveilans dan Imunisasi	dr. Tengku Yenni Febrina, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Menikha Maulida, S.KpG, MPH</b> Marnaek Irfan Albertus Manurung, S.K.M Fairuz Hayati, S.Tr.Kes Roose Emma Elyta, S.Gz	<b>Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama</b> Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama Fungsional Entomolog Kesehatan Pertama Fungsional Adminkes Ahli Pertama



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Farida Amalia Yuliandani, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Lisnasari Andriani, Amd.Keb	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
				Ulfa Nurul Qomariah, SKM	Fungsional Epidemiolog Kesehatan Pertama
				Eva Fransiska Sinaga, SKM	Analisis Penyakit Menular
				Ela Nurmala, SKM.MSi	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				Zhara Juliane, S.K.M	Analisis Penyakit Menular
				Dwi Sutanto, SKM	Fungsional Epidemiolog Kesehatan Muda
				Khoirunnisa, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Enden Aryani, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Lasmita Amelia, S.K.M	Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama
				Mirza Oktariani Anggina Putri, S.K.L	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Fina Nurillah, S.K.M	Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama
				Juliana Karni Astuti, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pencegahan dan Penanggulangan Tuberkulosis	dr. Tengku Yenni Febrina, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ela Nurmala, SKM.MSi</b>	<b>Fungsional Administrator Kesehatan Madya</b>
				Zhara Juliane, S.K.M	Analisis Penyakit Menular
				Lisnasari Andriani, Amd.Keb	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Farida Nurjanati Hardanis, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Galuh Aulya Yustinswari, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Enden Aryani, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Lasmita Amelia, S.K.M	Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama
				Vina Annisa Diena, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Roose Emma Elyta, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Khoirunnisa, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Mirza Oktariani Anggina Putri, S.K.L	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pencegahan dan Penanggulangan HIV	dr. Tengku Yenni Febrina, M.Kes. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Eva Fransiska Sinaga, SKM</b>	<b>Analisis Penyakit Menular</b>
				Ulfa Nurul Qomariah, SKM	Fungsional Epidemiolog Kesehatan Pertama
				Marnaek Irfan Albertus Manurung, S.K.M	Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama
				Fairuz Hayati, S.Tr.Kes	Fungsional Entomolog Kesehatan Pertama
				Fina Nurillah, S.K.M	Fungsional Epidemiologi Kesehatan Pertama
				Vina Annisa Diena, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Juliana Karni Astuti, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Farida Nurjanati Hardanis, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Galuh Aulya Yustinswari, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Farida Amalia Yuliandani, S.Tr.Keb	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
4	Farida, SKM., MKM. Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Tim Pengelolaan Obat dan Vaksin	Dra. Nurhaedah Jabatan : Fungsional Apoteker Ahli Muda	<b>Apt Hafni Junida Hasibuan. S.Farm., Apt</b> Nanda Satria. S.Farm	<b>Fungsional Apoteker Madya</b> Analisis Obat dan makanan
				Wawan Gunawan. S.Farm	Fungsional Apoteker Muda
				Febrian Hevike F, S.Si, Apt.	Fungsional Apoteker Pertama
				Yutta Savitri, Dra. A.Pt	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				Asmat Rosi	Pengelola Kefarmasian
				A. Rochman	Pengadministrasian Gudang Farmasi
				Nunik Nurdiana. S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Dea Surya Savitry. S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Aji Adwitya S. Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Muhamad Taufik Rachman, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP)	Dra. Nurhaedah Jabatan : Fungsional Apoteker Ahli Muda	Febrian Hevike F, S.Si, Apt.	Fungsional Apoteker Pertama
				Nunik Nurdiana. S.KM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Nanda Satria. S.Farm	Analisis Obat dan Makanan
				Yutta Savitri, Dra. A.Pt	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				A. Rochman	Pengadministrasian Gudang Farmasi
				Asmat Rosi	Pengelola Kefarmasian
				Muhamad Taufik Rachman, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Ulfa Nurul Qomariah, SKM	Fungsional Epidemiolog Kesehatan Pertama
				Ela Nurmala, SKM.MSi	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				Dwi Sutanto, SKM	Fungsional Epidemiolog Kesehatan Muda
				Tety Nur Hakmalijaty, SKM	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak
				Ida Sopayanti, S.Pd.	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
				Woro Rachtiyah Amadewi, SKM.	Fungsional Nutrisionis Ahli Madya
				Euis Purwanisari, SKM, MKM	Fungsional Sanitarian Madya
		Sri Utami Rahayuningsih, MPsi	Fungsional Adminkes Ahli Muda		
		dr. Dewi Mustika Sari	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Pengendalian Sarana Pelayanan Kefarmasian	Dra. Nurhaedah Jabatan : Fungsional Apoteker Ahli Muda	Hafni Junida Hasibuan, S.Farm., apt Wawan Gunawan. S.Farm Apt Ika Karmila, Apt., S.SI. Nanda Satria, S.Farm Aji Adwitya S. Farm	Fungsional Apoteker Madya Fungsional Apoteker Muda Fungsional Administrator Kesehatan Madya Analisis Obat dan makanan Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pembinaan Keamanan Pangan	Dra. Nurhaedah Jabatan : Fungsional Apoteker Ahli Muda	Ika Karmila, Apt., S.SI. Atisha Novandini, S.Si Yutta Savitri, Dra. A.Pt Hafni Junida Hasibuan, S.Farm., apt Nanda Satria, S.Farm Wawan Gunawan, S.Farm Apt A. Rochman Dea Surya Savitry. S.KM	Fungsional Administrator Kesehatan Madya Analisis Obat dan makanan Fungsional Administrator Kesehatan Madya Fungsional Apoteker Madya Analisis Obat dan makanan Fungsional Apoteker Muda Pengadministrasian Gudang Farmasi Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung Fasilitas Kesehatan	dr. Agustina Susana Iswati Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	Adipura Muhamad Surya, Amd Yuliana, SKM	Fungsional Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan Fungsional Adminkes Ahli Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
				Erih Suhartini SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Wuri Noviyanti, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Alfiyah Salma Mualifah, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Siwi Utami Esthi, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Syelfitri Yanadewi, S.K.M.	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				apt. Lidya Luziana, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pemenuhan Alat Kesehatan	dr. Agustina Susana Iswati Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Erih Suhartini SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Adipura Muhamad Surya, Amd	Fungsional Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
				Wuri Noviyanti, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Yuliana, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Alfiyah Salma Mualifah, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Siwi Utami Esthi, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Syelfitri Yanadewi, S.K.M.	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				apt. Lidya Luziana, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Pembinaan Sarana dan Prasarana	dr. Agustina Susana Iswati Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Wuri Noviyanti, SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Yuliana, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Erih Suhartini SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Adipura Muhamad Surya, Amd	Fungsional Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
				Alfiyah Salma Muallifah, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Siwi Utami Esthi, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Syelfitri Yanadewi, S.K.M.	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				apt. Lidya Luziana, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
		Tim Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)	dr. Agustina Susana Iswati Jabatan: Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Yuliana, SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>
				Adipura Muhamad Surya, Amd	Fungsional Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
				Erih Suhartini SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Wuri Noviyanti, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama
				Alfiyah Salma Muallifah, S.K.M	Fungsional Adminkes Ahli Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN		
				Siwi Utami Esthi, S.Gz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
				Syelfitri Yanadewi, S.K.M.	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
				apt. Lidya Luziana, S.Farm	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
		Tim Pendayagunaan Tenaga Kesehatan	Wahyu Pito Supeni, SKM, M.Epid. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Amalia Safitri, SKM,MSi</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Muda</b>		
				Rosy Wahyuni, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
		Tim Perencanaan Tenaga Kesehatan	Wahyu Pito Supeni, SKM, M.Epid. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Ula Nurdini putri, AMd</b>	<b>Pengelola Profesi SDM</b>		
				Alfa Isnaeni Rabithah, STrGz	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
		Tim Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM	Wahyu Pito Supeni, SKM, M.Epid. Jabatan : Fungsional Adminkes Ahli Muda	<b>Iie Herdianti, SKM</b>	<b>Fungsional Adminkes Ahli Pertama</b>		
				Irasdinar Yugitama Irawan, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
				Ika Mardhiyati, SKM	Fungsional Adminkes Ahli Pertama		
		5	dr. Erna Nuraena Jabatan : Sekretaris	Tim Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	Nia Nurkania, M.Kes. Jabatan : Kasubag Keuangan	<b>Ima Rismayanti, SE., MM</b>	<b>Bendahara</b>
					Sri Partini, SE	Verifikator Laporan Data Keuangan	



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Verifikasi Pertanggungjawaban dan Penyusunan Laporan Keuangan	Nia Nurkania, M.Kes. Jabatan : Kasubag Keuangan	Sri Partini, SE	Verifikator Laporan Data Keuangan
				Nurafni, A.Md.	Pengelola Keuangan
				Ima Rismayanti, SE., MM	Bendahara
				Fatimah, A.Md.	Pengadministrasian Umum
				Subaidah, SE	Pengelola Keuangan
				Indah Rahmawati Pusanegara, A.Md.	Pengelola Pemanfaatan BMD
				Yutta Savitri, Dra. A.Pt	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				Nanda Satria. S.Farm	Analisis Obat dan makanan
				Wike Sugihastuti, SKM., MM.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		Tim Penatausahaan Belanja	Nia Nurkania, M.Kes. Jabatan : Kasubag Keuangan	Ima Rismayanti,SE,MM	Bendahara
		Tim Pengelolaan Sarana, Prasarana dan Barang Milik Daerah	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	Indah Rahmawati Pusanegara,A.Md.	Pengelola Pemanfaatan BMD
				Nanda Satria. S.Farm	Analisis Obat dan makanan
				Yutta Savitri, Dra. A.Pt	Fungsional Administrator Kesehatan Madya
				Rudi Iskandar, A.Md.	Analisis SDM Aparatur

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN	
		Tim Pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	Iyin Listiyowati, SKM. MS.I	Fungsional Administrator Kesehatan Madya	
				Rudi Iskandar, A.Md.	Analisis SDM Aparatur	
				Eva Sarah Sutarya, S.K.M	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama	
		Tim Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Informasi	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	Wijayanti, SKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
					M. Syamsul, MH., SKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
					Khoirina Nur Fadhillah, S.K.M	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Administrasi Arsiparis Perkantoran	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	Wijayanti, SKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
					Eva Sarah Sutarya, S.K.M	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
					Khoirina Nur Fadhillah, S.K.M	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Penunjang Operasional Kantor	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	SANTHY JUWITA, S.E. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sarti Astuti	Pengelola RT
					Rudi Iskandar, A.Md.	Analisis SDM Aparatur
					Dedi Mulyadi	Pengemudi Ambulan
Indah Rahmawati Puspanegara, A.Md.	Pengelola Pemanfaatan BMD					
Iyin Listiyowati, SKM. MS.I	Fungsional Administrator Kesehatan Madya					



NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Ns. Andreas Dwi Atmoko, S.Kep., M.Kes. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda	<b>Sinta Ayu Anggraini, S.K.M</b> Renny Sahputri, SKM Wike Sugihastuti, SKM, MKM Chintia Novalinda, S.K.M.	<b>Fungsional Administrator Kesehatan Pertama</b> Fungsional Administrator Kesehatan Pertama Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Perencanaan dan Anggaran	Ns. Andreas Dwi Atmoko, S.Kep., M.Kes. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda	<b>Renny Sahputri, SKM</b> Wike Sugihastuti, SKM, MKM Mauludiyana Putra, SIP Ratih Setio Dewi, SKM	<b>Fungsional Administrator Kesehatan Pertama</b> Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Pelaporan	Ns. Andreas Dwi Atmoko, S.Kep., M.Kes. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda	<b>Wulan Meilani, SKM.MKM</b> Sinta Ayu Anggraini, S.K.M Chintia Novalinda, S.K.M. Ratih Setio Dewi, SKM	<b>Fungsional Administrator Kesehatan Pertama</b> Fungsional Administrator Kesehatan Pertama Fungsional Administrator Kesehatan Pertama Fungsional Administrator Kesehatan Pertama

NO	PENANGGUNG JAWAB	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA	JABATAN
		Tim Sistem Informasi Kesehatan	Ns. Andreas Dwi Atmoko, S.Kep., M.Kes. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda	Aisyah, A.md	Fungsional Pranata Komputer Terampil Pelaksana
				Wulan Meilani, SKM.MKM	Fungsional Administrator Kesehatan Pertama
		Tim Pemenuhan dan Pemeliharaan Jaringan	Ns. Andreas Dwi Atmoko, S.Kep., M.Kes. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda	Mauludiyana Putra, SIP	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
				Aisyah, A.md	Fungsional Pranata Komputer Terampil Pelaksana

KEPALA DINAS KESEHATAN,  
KOTA BOGOR



*[Signature]*  
dr. SRI NOWO RETNO, M.A.R.S  
Pembina Tk.I  
NIP.19690415 199803 2 008